

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
від 04 січня 2023 р.
Протокол № 8

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
і трудовим колективом
фінансового управління Ніжинської міської ради
Чернігівської області
на 2023-2028 роки**

м. Ніжин

I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладений у відповідності до Закону України від 01.07.1993 року № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (із змінами), Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів, а також на підставі Положення про фінансове управління Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2. Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізація інтересів працівників і адміністрації фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – Управління) з питань, що є предметом цього договору.

1.3. Сторонами колективного договору (далі – Договору) є адміністрація управління (далі - Адміністрація) в особі начальника управління Писаренко Людмили Віталіївни з однієї сторони та трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Коваленко Тетяни Вікторівни з іншої сторони (далі – Уповноважений).

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників управління, адміністрацію і є обов'язковими для виконання.

1.5. Договір укладений на 2023 - 2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення встановленого терміну Договір діє, поки сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення діючого Договору.

Договір зберігає чинність у випадку зміни складу сторін, структури та назви Управління. У разі реорганізації (ліквідації) Управління дія Договору поширюється на весь період реорганізації (ліквідації).

1.6. Зміни та доповнення до Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів і підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.7. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового Договору на наступні роки не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору.

1.8. Жодна із сторін, яка підписала даний Договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють його виконання.

1.9. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу та один примірник в реєструючому органі.

1.9. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

II. Обов'язки та відповідальність сторін у сфері трудових відносин

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо належної організації роботи всіх структурних підрозділів Управління з метою забезпечення виконання покладених завдань у повному обсязі та у встановлені терміни;

удосконалення трудових відносин, зміцнення трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання відповідних завдань та обов'язків.

2.3. Створювати належні умови для навчання, підвищення кваліфікації та рівня знань працівників Управління.

2.4. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

2.5. Затверджувати для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні права та обов'язки і контролювати їх виконання.

2.6. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо трудових, економічних питань, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через десять днів після їх надходження. Надавати можливість членам трудового колективу брати участь у їх обговоренні.

2.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з Уповноваженим (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

2.8. Надавати встановлені чинним законодавством соціальні гарантії при звільненні за скороченням штатної чисельності працівників.

2.9. Не пізніше ніж за 2 місяці повідомляти працівників про всі зміни в діяльності Управління, в тому числі кадрові зміни, зміни в оплаті праці з урахуванням доведених лімітів асигнувань, інших питаннях.

2.10. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

2.11. Знайомити працівників особисто з наказами з кадрових питань, правилами з техніки безпеки, протипожежними заходами.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.12. Добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази і доручення начальника Управління та уповноваженої ним особи, дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування.

Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

2.13. Дотримуватись вимог Закону України «Про інформацію», не зловживати правом на інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну та службову), що стала їм відома під час виконання трудових обов'язків.

2.14. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу в колективі, поважати індивідуальні права колег, дотримуватись етики поведінки.

2.15. Утримувати в чистоті і порядку робоче місце, дбайливо ставитися до майна, раціонально використовувати і витратити енергоносії.

2.16. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них відповідальність згідно чинного законодавства.

III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

3.1. Для працівників Управління встановлюється п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями, періодом роботи з 8.00 год. до 17.00 год. та обідньою перервою з 13.00 год. до 14.00 год. (стаття 50 КЗпП України).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (статті 53, 73 КЗпП України).

3.2. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за наказом начальника управління у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з компенсацією відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 КЗпП України).

3.3. За заявою працівника наказом начальника управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік), норми тривалості робочого часу (стаття 60 КЗпП).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг посадових обов'язків і трудових прав працівників.

3.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про гнучкий режим робочого часу та дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися наказом начальника управління.

При дистанційній (надомній) формі організації праці робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Управління (п.10 ст. 60 КЗпП).

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених п. 3.1. Договору.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу посадових обов'язків та трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.5. Працівникам Управління надаються щорічні відпустки за графіком, який затверджується Адміністрацією перед початком відповідного року. При складанні графіка відпусток враховуються сімейні обставини, особисті та виробничі інтереси, можливості відпочинку кожного працівника (статті 79-83 КЗпП України).

Працівникам Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки. До відпустки виплачується допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника згідно підпункту 3 пункту 2 постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями). (Додаток до Договору № 1).

Працівникам Управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування (офісний службовець (друкування) та прибиральник службових приміщень), надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні та 4 календарні дні щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Згідно з положенням про виплату матеріальної допомоги прибиральнику службових приміщень виплачується один раз на рік матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку (Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609).

Працівникам Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування і мають стаж роботи в Управлінні понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів (постанова КМУ від 27.04.1994 р. № 250 (із змінами та доповненнями)).

3.6. Членам трудового колективу надаються у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- щорічно додаткові оплачувані відпустки: одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- за сімейними обставинами та з інших причин - відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений чинним законодавством (статті 25, 26 Закону України «Про відпустки», стаття 84 КЗпП України);

- у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 ЗУ «Про відпустки»;

- додаткові оплачувані відпустки тривалістю 4 календарні дні за особливий характер праці офісному службовцю (друкування) (за роботу на комп'ютері) та прибиральнику службових приміщень (за ненормований робочий день) (стаття 8 Закону України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами та доповненнями));

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (стаття 15 Закону України «Про відпустки»);

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);

- інші відпустки, встановлені законами України, іншими законодавчими і нормативними актами на період дії надзвичайного чи воєнного стану.

3.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.8. За бажанням працівника:

- частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією; при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»);

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 24 Закону України «Про відпустки»);

- у разі звільнення працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому надається невикористана відпустка з наступним звільненням; датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється за його згодою у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

3.10. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку можуть бути змінені на період дії воєнного стану у відповідності зі змінами до чинного законодавства.

IV. Оплата праці, гарантії та компенсації.

4.1. Оплата праці працівників Управління здійснюється у відповідності до чинного законодавства України, згідно штатного розпису, затвердженого міським головою, з дотриманням диференціації заробітної плати в залежності від займаної посади, складності та напруженості роботи.

4.2. Заробітна плата складається з основної, у вигляді посадових окладів, та додаткової, у вигляді доплат, надбавок, премій, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених діючим законодавством.

4.3. При формуванні фонду оплати праці на бюджетний рік передбачаються кошти на виплату премій, доплат та надбавок, матеріальних допомог, грошових винагород, грошових допомог, передбачених чинним законодавством, доплат за використання дезінфекційних засобів в роботі прибиральника службових приміщень в розмірі 10 відсотків місячного окладу (наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609).

4.4. Нарахування посадового окладу, надбавок та доплат проводиться з урахуванням фактично відпрацьованого робочого часу.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць через систему платіжних заробітних карток: за першу половину місяця - 16 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок - першого числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається як 50% від заробітної плати працівника відповідно до розшифровки до штатного розпису Управління, діючого на дату виплати авансу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з врахуванням доплат та надбавок, нарахованих відповідно до чинного законодавства за вирахуванням податків із заробітної плати та з нарахуванням єдиного соціального внеску, згідно з чинним законодавством.

При наявності коштів на рахунку Управління на відповідних кодах економічної класифікації, виплата заробітної плати може проводитись раніше строків, зазначених у абзаці другому даного пункту, що не суперечить нормам КЗпП.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України).

4.5. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановлюються згідно із схемою посадових окладів, затвердженою постановою КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями). Посадові оклади заступнику начальника управління, заступнику начальника відділу встановлюються на 3 - 7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

4.6. Посадовий оклад прибиральника службових приміщень встановлюється відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 з урахуванням чинного законодавства на дату встановлення.

4.7. Надбавка за ранг (за відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) встановлюється прийнятим на посаду працівникам після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4.8. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в залежності від стажу служби в органах місцевого самоврядування відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями).

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

4.9. Начальник управління в межах фонду оплати праці встановлює:

- посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років; керівним працівникам і спеціалістам відділів Управління, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих

категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) — доплату до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- інші доплати згідно чинного законодавства.

4.10. Преміювання начальника управління, заступника начальника управління - начальника бюджетного відділу, надання їм матеріальних допомог здійснюється за розпорядженням міського голови та відповідним наказом по Управлінню в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.11. На преміювання працівників може спрямовуватись економія фонду оплати праці за відповідний місяць (квартал, рік) в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.12. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників фінансового управління Ніжинської міської ради, затвердженого наказом начальника управління, за поточний місяць в межах кошторисних призначень з урахуванням протоколу рішення трудового колективу (Додаток № 2) та виплачується разом із кінцевим розрахунком по заробітній платі за поточний місяць.

4.13. Для вирішення соціально-побутових питань працівникам Управління - посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям, які пропрацювали в Управлінні не менше 1(одного) року, один раз на рік виплачується матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Вказана матеріальна допомога надається згідно постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями), розпорядження міського голови та положення про виплату матеріальної допомоги (Додаток №1).

4.14. Порядок обчислення заробітної плати за час відпусток працівників проводиться згідно з чинним законодавством. Заробітна плата працівникам за весь час відпусток виплачується до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України, стаття 21 Закону України «Про відпустки») або, в окремих випадках, в терміни, обумовлені заявою працівника, що одержує відпустку. Працівникам - посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам, які пропрацювали в Управлінні не менше 6 місяців, надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника (постанова КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями) (Додаток № 1).

4.15. Щомісячно, у день виплати заробітної плати, видаються розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань, суми зарплати, що належить до виплати.

4.16. Проводиться індексація заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

4.17. Проводиться вітання та преміювання працівників з нагоди ювілеїв (при досягненні працівниками 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років), при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, при одруженні та народженні дітей (пункт 2 постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 (із змінами та доповненнями)).

V. Звільнення працівників, забезпечення зайнятості.

5.1. Працівники можуть бути звільнені у випадках ліквідації структурних підрозділів, організаційних змін в роботі Управління, інших заходів, які ведуть за собою скорочення штатного розпису та чисельності. В цих випадках вони персонально письмово попереджаються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці (якщо інше не передбачено чинним законодавством).

5.2. При умові реорганізації структурних підрозділів (відкриття одних і закриття інших) забезпечується пріоритет при прийомі на роботу осіб, раніше звільнених у зв'язку із скороченням чисельності при умові їх добросовісної, якісної, ефективної роботи.

5.3. Звільнення працівників по ініціативі Адміністрації здійснюється за погодженням з Уповноваженим у випадках, що передбачені чинним законодавством.

VI. Безпека і охорона праці.

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити реалізацію державної політики в галузі охорони праці, виконання Закону України «Про охорону праці». На робочих місцях і в місцях загального користування створювати умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (статті 13, 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 3).

6.1.3. Проводити інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки з працівниками управління один раз на рік та при прийнятті на роботу.

6.1.4. Ознайомити працівників управління з інструкцією по роботі на комп'ютерах та забезпечити дотримання вимог даної інструкції.

6.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і розробляти заходи по його попередженню.

6.1.6. Вживати заходів для забезпечення Управління засобами пожежогасіння, необхідними медикаментами аптечки першої медичної

допомоги.

6.1.7. Сприяти в проведенні щорічних медичних оглядів працівників (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. При складанні бюджетного запиту на наступний фінансовий рік передбачати фінансування витрат на охорону праці з урахуванням доведених кошторисних призначень та фінансових можливостей у розмірі 0,3% від фонду заробітної плати за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2. Уповноважений зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження; приймати участь у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з нещасними випадками.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил пожежної безпеки, правил поведження з обладнанням, оргтехнікою, санітарно-гігієнічних норм.

6.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих, дотримуватись заходів безпеки на робочому місці, по дорозі на роботу і з роботи, в побуті. У випадку отримання травми сповістити про це безпосереднього керівника та відповідального за охорону праці в Управлінні впродовж доби.

VII. Рівність і недискримінація.

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення будь-яких проявів насильства за ознакою статі (ст.ст. 17, 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Не допускати при прийнятті на роботу та в трудових відносинах дискримінації осіб за сімейним та майновим станом, сімейними обов'язками, за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, місця проживання, мовними або іншими ознаками.

2. Уповноважений зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників управління на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору і не рідше одного разу на рік розглядати підсумки його виконання на загальних зборах трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

 Людмила ГИСАРИЄНКО



« 04 » січня 2023 р.

Уповноважений від трудового колективу:

 Тетяна КОВАЛЕНКО

« 04 » січня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працівникам
фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Положення визначає порядок надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області, її розміри та види.

1.3. Надання матеріальної допомоги проводиться з метою покращення матеріального становища, матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості.

1.4. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам управління:

- посадовим особам місцевого самоврядування – начальнику управління, начальникам відділів, спеціалістам;
- службовцям.

1.5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам управління:

- посадовим особам місцевого самоврядування – начальнику управління, начальникам відділів, спеціалістам;
- службовцям;
- робітникам.

2. Джерела

2.1. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення виплачується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі управління зі змінами.

3. Умови надання та порядок виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення начальника управління, заступнику начальника управління надається на підставі розпорядження міського голови та наказу начальника управління.

3.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань працівникам управління виплачується на підставі розпорядження міського голови, заяви працівника, наказу начальника управління та протоколу засідання трудового колективу управління.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам управління виплачується на підставі заяви працівника, наказу начальника управління про надання відпустки.

3.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівнику за умови відпрацювання у фінансовому управлінні не менше одного року, або за рішенням трудового колективу, разом із заробітною платою.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується до відпустки за умови відпрацювання у фінансовому управлінні не менше шести місяців.

Якщо працівник оформляє частину відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік до будь-якої частини відпустки.

3.4. Матеріальні допомоги виплачуються щорічно у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

Нарахування матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється відповідно до пп. Л) п.1 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами та доповненнями.

3.5. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам управління за умови своєчасного, якісного і повного виконання ними службових обов'язків та завдань, рішень та розпоряджень облдержадміністрації, облради, міської ради та виконавчого комітету, міського голови, наказів і доручень начальника управління, доручень начальників відділів, за умови відсутності порушень трудової дисципліни.

Працівники управління позбавляються матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань повністю згідно наказу начальника управління за:

1) прогул без поважної причини, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи службова записки начальника відділу, де працює посадовець, на ім'я начальника управління);

2) систематичне невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків (оформлені доповідна чи службова записки начальника відділу, де працює посадовець, на ім'я начальника управління).

3.6. При призначенні матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення враховується фактично відпрацьований час кожним працівником в управлінні (пункт 3.3.), включаючи у відпрацьований час період знаходження на курсах підвищення кваліфікації, у декретній відпустці та у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років.

Начальник фінансового управління
Ніжинської міської ради

 Людмила ПИСАРЕНКО

Уповноважений від трудового колективу

 Тетяна КОВАЛЕНКО

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління

Ніжинської міської ради

Чернігівської області

від 04 січня 2023 року № 2/1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників фінансового
управління Ніжинської міської ради
Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

1.2. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, показники та умови преміювання, розміри та види премій працівників фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.3. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності посадовців та службовців за доручену роботу та поставлені завдання.

1.4. Преміюванню підлягають працівники управління

- посадові особи місцевого самоврядування – начальник управління, начальники відділів, спеціалісти;

- службовці.

1.5. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

1) місячні/квартальні премії за виконання основних показників роботи відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи управління;

2) премії до державних та професійних свят, до дня створення управління (30 вересня);

3) премії до ювілейних дат працівників (при досягненні працівниками 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років), при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, при одруженні та народженні дітей;

4) премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2. Джерела преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі управління зі змінами.

2.2. Преміювання працівників здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування річного фонду преміювання, передбаченого розрахунком до кошторису в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

3. Розмір премії, показники та порядок преміювання

3.1. Преміювання начальника управління, заступника начальника управління здійснюється на підставі розпорядження міського голови та наказу начальника управління.

3.2. Для працівників, посадові оклади яких визначаються відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» розраховується гарантований розмір премії безпосередньо кожному працівнику управління у розмірі 25 відсотків до посадового окладу відповідно до фактично відпрацьованого часу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

- надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавки за вислугу років;
- надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Розмір премії може підвищуватись на суму економії фонду оплати праці, яка утворилась на момент виплати премії в межах планових показників кошторису фінансового управління. Економія фонду оплати праці розподіляється за рішенням трудового колективу та наказом начальника управління.

Також премія може виплачуватись в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

3.3. Розмір місячної/квартальної премії працівникам управління встановлюється начальником управління в залежності від особистого внеску кожного в загальні результати роботи управління.

Місячна премія виплачується на підставі наказу начальника управління та протоколу засідання трудового колективу разом із заробітною платою за поточний місяць в межах кошторисних призначень; квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

3.4. Преміювання до державних і професійних свят здійснюється в розмірах, визначених розпорядженням міського голови, згідно наказу начальника управління та протоколу засідання трудового колективу в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління.

3.5. Преміювання до ювілейних дат працівників фінансового управління, дня створення управління, при звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію, при одруженні, народженні дитини здійснюється за рішенням трудового колективу на підставі наказу начальника управління в розмірах та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління.

3.6. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників управління є:

1) якість, оперативність та ефективність виконання завдань, визначених положеннями про фінансове управління Ніжинської міської ради та його відділи, планами роботи управління, посадовими інструкціями, доручень і завдань начальника управління та безпосереднього керівника, завдань Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, керівництва міської ради та виконавчого комітету;

2) прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі, ініціативність;

3) виконання додаткового обсягу завдань;

4) складність та обсяг виконуваної роботи;

5) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

6) дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки.

3.7. Розмір місячної та квартальної премії працівникам фінансового управління може бути зменшений за поданням начальників відділів згідно наказу начальника управління та протоколу засідання трудового колективу за:

1) порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів - на 2 відсотки від загальної суми премії працівника;

2) порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні - на 3 відсотки від загальної суми премії працівника;

3) невиконання чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків - на 3 відсотки від загальної суми премії працівника;

4) порушення трудової дисципліни (запізнення, поява на роботі у нетверезому стані тощо), техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи службова записки начальника відділу, де працює посадовець, на ім'я начальника управління) - на 3 відсотки від загальної суми премії працівника.

Працівники фінансового управління позбавляються премії повністю за поданням начальників відділів згідно наказу начальника управління за:

1) прогул без поважної причини, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи службова записки начальника відділу, де працює посадовець, на ім'я начальника управління);

2) систематичне невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків (оформлені доповідна чи службова записки начальника відділу, де працює посадовець, на ім'я начальника управління).

Розмір місячної премії працівнику фінансового управління зменшується, або не встановлюється в місяці, в якому було допущено порушення.

В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, місячна та квартальна премії не нараховуються протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

3.8. Місячна премія не нараховується за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої листком непрацездатності або довідкою відповідної лікувальної установи та за період відрядження, підтвердженого відповідними документами.

3.9. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.10. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, крім випадків, коли працівник пропрацював повний місяць.

Начальник фінансового управління
Ніжинської міської ради



Людмила ПИСАРЕНКО

Уповноважений від трудового колективу



Тетяна КОВАЛЕНКО

Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Своєчасно проводити інструктажі з охорони праці	2 рази на рік, позачергові при потребі	Виконуючий обов'язки СОП
2	Своєчасно проводити інструктажі з пожежної безпеки	1 раз на рік, позачергові при потребі	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Контролювати стан використовуваного електрообладнання та, при виявленні несправностей, вживати заходів по його своєчасній заміні та налагодженні	постійно	Відповідальний за електрогосподарство
4	Контролювати стан використовуваної комп'ютерної та оргтехніки та сприяти її своєчасному ремонту та налагодженню	постійно	Начальник відділу
5	Для запобігання травмування працівників та відвідувачів своєчасно очищати від снігу та льоду вхід до управління та прилеглу територію	осінньо-зимовий період	Прибиральник службових приміщень

Начальник управління



Людмила ПИСАРЕНКО

Уповноважений від трудового колективу



Тетяна КОВАЛЕНКО

Прому меровано та просекуро-
вано 19 (девятнадцять)
аркушів

Гарантиск фирмного



Людмила Тимаренко



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

02.08.2023 № 01.1-24/7-635

На № 208 від 28.07.2023

Начальнику фінансового управління
Ніжинської міської ради
Людмилі ПИСАРЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області від 28.07.2023 №208 та повідомляємо, що колективний договір фінансового управління Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2023-2028 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 2 серпня 2023 року за № 28.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО